



PROVINCIA DI TREVISO

STAZIONE UNICA APPALTANTE
AREA BENI E SERVIZI



CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

CONCESSIONE SERVIZIO DI TESORERIA
COMUNI ADERENTI ALLA SUA.
LOTTO N.11 - COMUNE DI PORTOBUFFOLE'
CIG: 64056941EA

INDICE:

ART.	1	OGGETTO DELLA CONCESSIONE
ART.	2	DURATA CONCESSIONE E ESERCIZIO FINANZIARIO
ART.	3	COMPENSI E RIMBORSI SPESE PER IL SERVIZIO
ART.	4	MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO
ART.	5	GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO
ART.	6	OBBLIGHI DEL COMUNE
ART.	7	OBBLIGHI DEL TESORIERE
ART.	8	ANTICIPAZIONE ORDINARIA DI TESORERIA
ART.	9	INCASSI
ART.	10	PAGAMENTI
ART.	11	CONTI CORRENTI POSTALI
ART.	12	AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI DI DEPOSITO
ART.	13	TASSO DEBITORE E CREDITORE
ART.	14	GARANZIA FIDEJUSSORIA
ART.	15	SPONSORIZZAZIONI E CONTRIBUTI
ART.	16	SORVEGLIANZA SUL TESORIERE
ART.	17	SPESE STIPULA E REGISTRAZIONE CONVENZIONE
ART.	18	DOMICILIO DELLE PARTI E CONTROVERSIE
ART.	19	DIVIETO DI CESSIONE E SUB CONCESSIONE
ART.	20	RISOLUZIONE RECESSO E DECADENZA
ART.	21	GARANZIE
ART.	22	TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI
ART.	23	TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
ART.	24	RICHIAMO A LEGGI E REGOLAMENTI

ART. 1 - OGGETTO DELLA CONCESSIONE

Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria del Comune di Portobuffolè e della Istituzione Comunale, in particolare la riscossione di tutte le entrate ed il pagamento di tutte le spese facenti capo al Comune e alla Istituzione Comunale e dagli stessi ordinate, nonché la custodia ed amministrazione dei titoli e valori, e tutti gli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti comunali. Il Tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione. Il servizio deve essere svolto nel rispetto di tutta la disposizione vigente, con particolare riferimento alle disposizioni di cui al punto 11 del principio contabile allegato 4/2 al d.lgs 118/2011.

ART. 2 - DURATA DELLA CONCESSIONE E ESERCIZIO FINANZIARIO

La concessione del servizio di tesoreria viene affidata per il periodo **1° gennaio 2015 - 31 dicembre 2020**. Il Tesoriere, dopo la scadenza della concessione, ha l'obbligo, se richiesto dal Comune, di continuare il servizio per il tempo necessario all'espletamento della procedura di gara secondo le vigenti disposizioni di legge e, comunque fino al subentro del nuovo gestore, alle stesse condizioni della concessione in atto. L'esercizio finanziario ha durata annuale con inizio il primo gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni sul bilancio dell'anno precedente di interesse per il Tesoriere, ad eccezione delle operazioni di regolarizzazione degli incassi e pagamenti nei termini previsti dalla legge e dal regolamento di contabilità e comunque in tempi compatibili con la scadenza per la resa del conto del Tesoriere.

ART. 3 - COMPENSI E RIMBORSI SPESE PER IL SERVIZIO

Per i servizi oggetto della presente convenzione, viene riconosciuto un canone annuo di € (oggetto di offerta). Il canone assorbe le spese di tenuta conto e similari relative a tutti i conti correnti e depositi tenuti dal Tesoriere (anche in presenza di eventuali conti aggiuntivi connessi al servizio, es. conto economale, conto della istituzione comunale), per la gestione di depositi contrattuali e cauzionali, per la custodia di titoli e valori; non assorbe le commissioni e rimborsi dettagliati nel presente articolo. Il Tesoriere altresì estingue i mandati, secondo le modalità indicate dal Comune nel relativo titolo di spesa, senza applicare commissioni (né al Comune e né ai beneficiari), fatto salvo esclusivamente quanto di seguito espressamente previsto per i vaglia e i conti correnti postali. Il Tesoriere non potrà inoltre porre a carico dei creditori o del Comune oneri per le procedure di accreditamento in conti correnti bancari intrattenuti sia presso il Tesoriere sia presso aziende di credito diverse dallo stesso, né per i pagamenti in contanti allo sportello. Nessuna commissione viene applicata, né al Comune e né ai debitori, sulle riscossioni con qualsiasi modalità effettuate a favore del Comune, fatto salvo unicamente quanto di seguito espressamente previsto. (oggetto di offerta)

Il servizio di conservazione sostitutiva dei documenti informatici di cui al punto 7 del presente capitolato, comporta il seguente onere annuale a carico dell'ente:....._(oggetto di offerta).
Il servizio di incasso attraverso SDD viene effettuato con le seguenti commissioni:

- per ogni movimento € _____;

Il servizio di incasso attraverso MAV (o similare)

- per ogni movimento € _____;

Per il pagamento attraverso vaglia postale e bollettino di conto corrente postale il Comune è tenuto al rimborso delle spese postali.

Per gli incassi a mezzo pagobancomat, commissione sul transato pari a _____%

Per gli incassi a mezzo carta di credito (circuito Maestro, Masetercard e similare) , commissione sul transato pari a _____%

Tutte le spese e commissioni si intendono al netto di IVA se e in quanto dovuta, e comprensive di e ogni altro onere.

In considerazione di quanto sopra e per diminuire il costo del servizio, il Comune ed il Tesoriere si impegnano:

- a favorire efficaci iniziative reciproche, nel campo dell'informatica, tendenti ad un razionale utilizzo degli strumenti di elaborazione dati in loro possesso;
- a favorire, per quanto possibile, l'estinzione degli ordinativi di pagamento mediante accreditamento in conti correnti, segnalati da ciascun beneficiario, aperti presso qualsiasi Azienda di Credito.

Il Comune è tenuto inoltre a rimborsare al Tesoriere l'importo delle spese postali, bolli e telegrafiche sostenute per suo conto e non ripetibili a terzi.

Il rimborso di dette spese e la corresponsione delle commissioni e compensi di cui sopra sarà effettuato in base ad apposita nota analitica che il Tesoriere trasmetterà trimestralmente al Comune.

A richiesta del Comune il Tesoriere garantisce, a un canone annuo di € (oggetto di offerta), la conservazione sostitutiva, presso apposito soggetto in possesso dei requisiti di legge, dei documenti afferenti al servizio oggetto della presente convenzione sottoscritti digitalmente dalle parti, per tutta la durata del servizio, secondo le regole tecniche di cui alla deliberazione CNIPA n.11 del 19 febbraio 2004.

ART. 4 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Il Servizio di Tesoreria dovrà essere svolto dal Tesoriere presso la filiale indicata in offerta tecnica o quella che si impegna ad attivare in base al Disciplinare di Gara, facendo impiego di personale in possesso di adeguata professionalità per l'espletamento di tale servizio ed in numero idoneo a soddisfare gli utenti e il Comune; le funzioni inerenti il servizio di tesoreria dovranno essere svolte nei giorni e ore in cui gli uffici sono aperti al pubblico.

Il Tesoriere si impegna a mantenere la gestione amministrativa del rapporto presso lo sportello locale individuato in concessione per l'intera durata della concessione .

Tutti gli sportelli del Tesoriere devono assicurare l'effettiva e completa circolarità per le operazioni di riscossione e di pagamento.

In caso di riassetto degli sportelli operativi, il Tesoriere assicura la disponibilità di almeno uno sportello operativo in comune limitrofo, nel raggio di 8 km dalla sede municipale.

Il Tesoriere dovrà comunicare all'inizio del rapporto, e successivamente in ogni caso di modifica, i nominativi del responsabile del servizio e dell'eventuale referente per il personale comunale presso la filiale di cui al comma precedente.

Qualora, durante il periodo di validità del contratto, il regolamento di contabilità dovesse prevedere modificazioni alle procedure operative (senza modificare gli elementi sostanziali della convenzione) le stesse comporteranno automaticamente obblighi sia per il Comune che per il Tesoriere senza necessità di revisione o sostituzione della presente convenzione.

Analogamente si procederà in caso di modificazioni derivanti da nuova disciplina legislativa, con particolare riferimento a quanto previsto dall'art 36 del d. lgs 118/2011.

ART. 5 - GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO

L'Ente nel corso della convenzione intende avviare il servizio di tesoreria interamente informatizzato con firma digitale. Il Tesoriere si impegna a garantire che il servizio sarà attivato a semplice richiesta del Comune.

Il Tesoriere deve provvedere, pertanto, all'avvio del servizio ad attivare un collegamento telematico per l'interscambio dei dati e flussi attraverso protocolli protetti, conformi alle disposizioni normative vigenti, concordati preventivamente.

Il Tesoriere si impegna a provvedere all'eventuale installazione di software di interfaccia o a renderne disponibile l'utilizzo on line. Detto collegamento dovrà consentire l'interscambio di informazioni relative all'intera gestione dei movimenti finanziari, secondo tracciati record compatibili con il sistema informatico comunale.

Il Tesoriere adegua i propri sistemi informativi per la ricezione e l'esecuzione degli ordinativi di pagamento e di incasso alle specifiche tecniche relative alla codifica gestionale degli stessi secondo quanto stabilito dalla normativa vigente, assicurando la completa operatività del servizio il servizio sin dal 01/01/2016. Durante la validità della convenzione, di comune accordo con le parti, potranno essere apportati alle modalità di espletamento del servizio, i perfezionamenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso ed eventuali modificazioni conseguenti a successive disposizioni legislative.

Le parti concordano, inoltre, sull'opportunità di verificare annualmente l'eventuale necessità di aggiornamento e/o adeguamento della presente convenzione.

Il Tesoriere dovrà fare riferimento ai protocolli disposti per tempo dall'Agenzia per l'Italia digitale.

ART.6 - OBBLIGHI DEL COMUNE

Il Comune si impegna a comunicare preventivamente al Tesoriere le firme autografe, le generalità e qualifiche della persone autorizzate a sottoscrivere, a' sensi del Regolamento comunale di contabilità, gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento, nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina. Analoga comunicazione verrà effettuata per i soggetti abilitati alla sottoscrizione digitale dei documenti.

Per i conseguenti effetti il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

Nel caso in cui gli ordinativi d'incasso ed i mandati di pagamento siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

Il Comune trasmette inoltre al Tesoriere lo Statuto, il regolamento di contabilità nonché le loro successive variazioni.

Il Comune si obbliga altresì a trasmettere al Tesoriere, all'inizio di ciascun esercizio finanziario:

- Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione, l'elenco provvisorio dei residui attivi e passivi al 31 dicembre dell'anno precedente;
- copia esecutiva del bilancio di previsione redatto in conformità alle norme dettate dal Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, dal Regolamento di Contabilità, e dalle disposizioni normative vigenti per tempo, con particolare riferimento al d. lgs. 118/2011, corredata dalla copia autentica della deliberazione di approvazione

Il Comune si obbliga inoltre a trasmettere nel corso dell'esercizio:

- le deliberazioni assunte relativamente a storni, prelevamenti dal fondo di riserva, a nuove e a maggiori spese ed, in genere, a tutte le variazioni di bilancio;
- le delegazioni di pagamento dei mutui contratti dal Comune, per i quali il tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli istituti di credito ed alle scadenze stabiliti;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

Il Comune si obbliga infine a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto.

I documenti di cui sopra saranno trasmessi preferibilmente a mezzo di flussi telematici; in tutti i casi di eventuale impossibilità, il tesoriere si impegna ad accettare e contabilizzare i documenti cartacei.

ART.7 - OBBLIGHI DEL TESORIERE

Il Tesoriere deve:

- tenere aggiornato quotidianamente il giornale di cassa ed il conto riassuntivo del movimento di cassa;
- rendere disponibile al Comune giornalmente a mezzo flussi informatici il giornale di cassa;
- tenere aggiornata ed ordinata la raccolta delle copie delle ricevute rilasciate per ogni riscossione o degli equivalenti documenti informatici;
- tenere aggiornate le imputazioni alle risorse, interventi, al fine di accertare in ogni momento lo stato degli introiti e delle spese in conto residui ed in conto competenza;
- tenere aggiornati gli altri registri e documenti previsti dalla legge o che si rendano necessari per assicurare una chiara rilevazione contabile;
- fornire, entro 20 giorni dalla fine di ogni trimestre solare, la situazione delle riscossioni, dei pagamenti e dei titoli e valori in deposito in modo da consentire un'agevole verifica di cassa;
- provvedere alla compilazione e trasmissione agli organi di competenza dei dati periodici della gestione di cassa come previsto dalla legge, inviandone copia al Comune;

La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa, con le modalità di cui al punto 10 del principio contabile allegato 4/2 al d.lgs 118/2011. Analoga distinzione dovrà essere tenuta fra fondi giacenti in tesoreria comunale e fondi giacenti presso la tesoreria statale.

Il Tesoriere si impegna ad adeguare i propri software alle disposizioni normative vigenti o che entreranno in vigore per tutta la durata della convenzione, con particolare riferimento al processo di armonizzazione dei bilanci della pubblica amministrazione di cui al d. lgs.118/2011.

Il Tesoriere, entro il termine dei 30 gg. successivi alla chiusura dell'esercizio, rende al Comune, su modello conforme a quello delle disposizioni vigenti, relativo alla propria gestione di cassa, corredato da tutti i documenti previsti al Capo X del D. Lgs. 267/2000:

Entro lo stesso termine il Tesoriere rende altresì il conto della gestione dei depositi contrattuali e d'asta e dei titoli custoditi.

Il Tesoriere garantisce, a richiesta e alle condizioni di cui all'offerta, la conservazione sostitutiva, presso apposito soggetto in possesso dei requisiti di legge, dei documenti afferenti al servizio oggetto della presente convenzione sottoscritti digitalmente dalle parti, per tutta la durata del servizio, secondo le regole tecniche di cui alla deliberazione CNIPA n.11 del 19 febbraio 2004.

Al termine del servizio il Tesoriere si impegna a restituire all'ente, senza onere alcuno, l'intero archivio conservativo nel formato richiesto dalla normativa vigente.

Il Tesoriere, previo accordo con il Comune ed alle condizioni di cui all'art.3, si rende disponibile ad installare ed attivare, presso la sede comunale o presso eventuali uffici distaccati n° _____ (oggetto di offerta) apparecchiature per l'incasso automatizzato, tramite carta bancomat e/o carta di credito, delle entrate di competenza del Comune.

ART.8 - ANTICIPAZIONE DI TESORERIA

Il Tesoriere è tenuto a dar corso ai pagamenti avvalendosi delle disponibilità esistenti sulle contabilità speciali fruttifere ed infruttifere con le modalità contenute nel Decreto del Ministero dell'Economia e Finanze 4 agosto 2009.

Il Tesoriere dovrà accordare, su richiesta del Comune, anticipazioni di cassa nella misura di cui all'art. 222 Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, con le modalità stabilite dal punto 3.26 del principio allegato 4/2 al d.lgs 118/2011.

Il Tesoriere si rivarrà delle anticipazioni concesse su tutte le entrate del Comune, fino alla totale compensazione delle somme anticipate a norma dello stesso art. 4 del D.M. citato.

Il Tesoriere addebita trimestralmente sul conto di Tesoreria gli interessi maturati nel trimestre precedente, previa trasmissione al Comune dell'apposito estratto conto scalare, calcolati al tasso di interesse stabilito al successivo art. 13. Il Comune si impegna ad emettere tempestivamente il relativo mandato a copertura

Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche disposizioni di legge, e che si rendesse necessario attivare durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle stesse condizioni previste per le anticipazioni ordinarie.

In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, il Comune si impegna ad estinguere immediatamente tutte le esposizioni debitorie derivanti da eventuali anticipazioni e finanziamenti, anche con scadenza predeterminata, concessi dal Tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del Tesoriere stesso, a far rilevare dall'Istituto bancario subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultima tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse del Comune.

ART.9- INCASSI

Gli incassi del Comune e della Istituzione Comunale sono effettuati a mezzo di ordinativi di incasso emessi su moduli appositamente predisposti a sensi dell'art.180 del D.Lgs 267/2000, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente individuato nel Regolamento di Contabilità dell'Ente.

Gli ordinativi informatici di incasso (reversali) sono sottoscritti digitalmente, trasmessi a mezzo flussi informatici e recano le informazioni prescritte dall'art. 180 del d. lgs. 267/2000 e completi altresì di ogni ulteriore elemento introdotto dalla legislazione in materia.

Anche dopo l'avvio della gestione informatizzata, in caso di impossibilità per qualsiasi causa ad emettere o trasmettere ordinativi informatici di incasso sottoscritti digitalmente, il tesoriere si impegna comunque ad accettare i predetti ordinativi su supporto cartaceo con firma autografa.

La riscossione delle entrate da parte del Tesoriere, si intende assunta a "semplice scosso", cioè senza obbligo per il Tesoriere di esecuzione contro i debitori morosi.

Il Tesoriere deve accettare per tutta la durata dell'esercizio finanziario, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi accreditano o intendono versare, a qualsiasi titolo e causa e con qualsiasi modalità ammessa dal sistema bancario, a favore del Comune stesso. Tali incassi sono

comunicati al Comune stesso entro il giorno successivo, per l'emissione dei relativi ordinativi di incasso.

La riscossione può essere effettuata anche a mezzo M.A.V. (o mezzi simili), S.S.D., o qualsiasi altra modalità offerta dai canali elettronici interbancari, alle condizioni di cui all' art. 3.

Il Tesoriere assicura l'interoperabilità dei propri sistemi con la piattaforma per l'interconnessione e l'interoperatività.

Le riscossioni effettuate presso gli sportelli dell'istituto del tesoriere non comportano alcun onere a carico dell'utenza, ad eccezione dell'imposta di bollo se e in quanto dovuta.

La valuta sulle operazioni per giri interni è compensata.

ART.10 - PAGAMENTI

I pagamenti del Comune e della Istituzione Comunale sono effettuati a mezzo ordinativi di pagamento emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti a sensi dell'art.185 del D.Lgs 267/2000, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente individuato nel Regolamento di Contabilità dell'Ente. Gli ordinativi informatici di pagamento (mandati) sono sottoscritti digitalmente su tracciato conforme alle linee guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale vigenti per tempo (come modificata da versione 3.8 del luglio 2015), contenenti quanto previsto dall'art. 185 del d.lgs 267/2000 e completi altresì di ogni ulteriore elemento introdotto dalla legislazione in materia.

I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, non oltre il secondo giorno lavorativo per la banca dalla data di trasmissione/consegna, salvo rilievo di irregolarità che deve essere comunicata immediatamente al Comune.

Anche dopo l'avvio della gestione informatizzata, in caso di impossibilità per qualsiasi causa ad emettere o trasmettere ordinativi informatici di pagamento sottoscritti digitalmente, il tesoriere si impegna ad accettare i predetti ordinativi su supporto cartaceo con firma autografa.

In casi eccezionali di urgenza il Comune può richiedere al Tesoriere l'ammissione al pagamento in giornata ed il Tesoriere si impegna ad adempiere alla richiesta.

Il Tesoriere consente la quietanza dei mandati di pagamento ad un soggetto diverso dal creditore beneficiario, qualora il Comune apponga sul titolo di spesa stesso, o integri con apposita formale comunicazione, l'indicazione espressa "con delega alla quietanza a favore di.." completa di denominazione, codice fiscale o partita iva del soggetto autorizzato.

Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione di mandato di pagamento, effettua i pagamenti d'urgenza, su debita richiesta dell'ente sottoscritta da funzionario in possesso di autorizzazione di firma, nonché quelli derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da ordinanze di assegnazioni ed eventuali obblighi conseguenti emessi a seguito di procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del d.lgs 267/2000, nonché altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. I pagamenti sono eseguiti entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio.

Il Tesoriere, in corso d'esercizio, adotta le modalità di pagamento indicate sull'ordinativo e provvede ad estinguere i mandati che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli di norma in assegni circolari non trasferibili, da trasmettere al creditore con raccomandata a/r, oppure utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, da concordarsi con l'ente. Il tesoriere trasmette con cadenza trimestrale un prospetto riepilogativo dei mandati non estinti.

ART.11- CONTI CORRENTI POSTALI

Il Tesoriere è tenuto ad effettuare il prelevamento delle somme affluite sui conti correnti postali intestati al Comune e per i quali al Tesoriere stesso è riservata la firma di traenza. Il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dal Comune mediante specifica comunicazione scritta.

Il Tesoriere esegue il prelievo, entro il terzo giorno lavorativo per la banca successivo, mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria entro il giorno successivo a quello in cui avrà la disponibilità della somma prelevata.

ART.12 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI DI DEPOSITO

Il Tesoriere assume in custodia e gestione titoli di proprietà dell'ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli ed inviando all'ente, allo scadere di ogni annualità, la situazione contabile delle suddette operazioni.

Il Tesoriere custodisce, amministra e gestisce gratuitamente, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli depositati da terzi per cauzione a favore dell'ente obbligandosi a non procedere alla loro restituzione, se non in presenza di appositi provvedimenti dell'ente.

I depositi in titoli per qualsiasi causa effettuati, devono essere tenuti nella precisa loro speciale consistenza, separatamente l'uno dall'altro, secondo la rispettiva provenienza, dovendo i medesimi essere restituiti a chi di ragione, nell'identica consistenza in cui furono consegnati.

I depositi in denaro per qualsiasi causa effettuati vengono gestiti ordinariamente attraverso il bilancio dell'ente.

ART.13 - TASSO DEBITORE E CREDITORE

Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria viene applicato un tasso pari all'Euribor 365 3 mesi medio, rilevato nel mese che precede il periodo di riferimento, *diminuito/aumentato* di _____ (_____) punti(*oggetto di offerta*)

Per i depositi detenibili presso il Tesoriere, in quanto ricorrono gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica, viene applicato un tasso di interesse pari alla media mensile dell'Euribor365 a 3 mesi, rilevato nel mese che precede il periodo di riferimento diminuito/aumentato di _____ punti.(*oggetto di offerta*)

Per le riscossioni a mezzo piattaforma di cui alla circolare AGID "Linee guida per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle pubbliche amministrazioni, le parti possono stipulare eventuali accordi integrativi specifici.

ART.14 - GARANZIA FIDEJUSSORIA

Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dal Comune, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori.

L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 8.

ART.15 - SPONSORIZZAZIONE E CONTRIBUTI

Il Tesoriere potrà erogare al Comune, direttamente o tramite fondazioni o società partecipate, contributi liberali finalizzati alla promozione di attività culturali, sociali o sportive del Comune. Il Comune si impegna a darne adeguata menzione in occasione delle varie attività.

Il Tesoriere potrà altresì erogare al Comune sponsorizzazioni a fronte di inserzioni pubblicitarie con veicolazione del marchio, assoggettate al regime Iva ordinario. (*oggetto di offerta*).

ART. 16 - SORVEGLIANZA SUL TESORIERE

Il Comune ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno.

Il Tesoriere deve allo scopo esibire, ad ogni richiesta, la documentazione oggetto di conservazione sostitutiva, i flussi informatici, i registri, i bollettari e di ogni altra carta contabile relativi alla gestione della tesoreria.

Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte del Comune dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria.

In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario del Comune il cui incarico è eventualmente previsto dal regolamento di contabilità.

ART. 17 SPESE DI STIPULA E REGISTRAZIONE CONVENZIONE

La convenzione verrà sottoposta a registrazione solo in caso d'uso, ai sensi dell'art. 5 - comma 2 - del DPR 26 aprile 1986 n. 131.

Le spese e gli oneri inerenti e conseguenti alla convenzione, compresi quelli relativi all'eventuale registrazione, sono a carico del Tesoriere.

ART. 18 - DOMICILIO DELLE PARTI E CONTROVERSIE

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, le parti eleggono domicilio presso la Sede delle rispettive Amministrazioni.

Per ogni controversia relativa al presente appalto è competente in via esclusiva il Foro di Treviso.

ART. 19 - DIVIETO DI CESSIONE E DI SUB CONCESSIONE

E' vietato al Tesoriere la cessione del contratto, fatto salvo quanto disposto dall'art. 116 del D. Lgs. 163/2006.

E' altresì vietato al Tesoriere di subconcedere, in tutto o in parte, il servizio, fatto salvo per l'eventuale subappalto dei servizi informatici, ivi inclusa la conservazione sostitutiva dei documenti informatici relativi al servizio di tesoreria sottoscritti con firma digitale.

ART. 20 - RISOLUZIONE RECESSO DECADENZA

Il Tesoriere incorre nella decadenza dall'esercizio del servizio, in tutti i casi previsti dall'art. 1453 del codice civile, ed inoltre qualora:

- non inizi il servizio alla data stabilita;
- commetta gravi o reiterati abusi od irregolarità ed in particolare non effettui alle prescritte scadenze in tutto o in parte i pagamenti di cui alla presente convenzione, o l'estinzione dei mandati di pagamento;
- non accrediti nei termini le entrate di competenza dell'ente

- non osservi gli obblighi assunti con la sottoscrizione del capitolato speciale di gara e la relativa offerta
- non osservi gli obblighi stabiliti dalla presente convenzione.

La dichiarazione di decadenza deve essere preceduta da motivata e formale contestazione delle inadempienze che vi hanno dato causa.

Il Tesoriere non ha diritto ad indennizzo in caso di decadenza ed è fatto salvo il diritto del Comune di pretendere il risarcimento dei danni subiti.

La presente concessione si intende risolta di diritto, con effetto immediato a far data dalla contestazione da parte del Comune, nei seguenti casi:

- a) cessione del contratto o subappalto del servizio, al di fuori dei casi indicati nell'articolo precedente;
- b) revoca dell'abilitazione a svolgere il servizio in questione ai sensi dell'art.208 del D.Lgs 267/2000;
- c) fallimento o procedure fallimentari alternative.

Qualora di addivenga alla risoluzione del contratto per colpa del Tesoriere, lo stesso sarà tenuto al risarcimento di tutti i danni diretti e indiretti patiti dal Comune, nonché alla corresponsione delle maggiori spese alle quali quest'ultimo andrà incontro per l'affidamento del servizio.

Il Comune di riserva la facoltà di recedere incondizionatamente dalla presente convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere, a seguito di fusione o incorporazione con altri Istituti di credito, qualora il Comune dovesse ritenere che il nuovo soggetto non offra le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione.

ART.21 - GARANZIE

Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. 267/2000, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di ogni somma e valore dallo stesso trattenuto in deposito ed in consegna per conto del Comune, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti il servizio di tesoreria.

ART.22 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

Il tesoriere si impegna ad assolvere tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della L. 136/2010.

Qualora il tesoriere non assolva quanto previsto dal comma precedente, la presente convenzione si risolve di diritto ai sensi dell'art. 3, comma 8, della L. 136/2010.

ART.23 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs 196/2003, denominato "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modificazioni, il Tesoriere viene nominato "responsabile per il trattamento dei dati personali".

Il Comune ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs 196/2003, e successive modificazioni, informa il Tesoriere che tratterà i dati, contenuti nel presente contratto, esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti comunali in materia.

ART. 24 - DOMICILIO DELLE PARTI E CONTROVERSIE

Per gli effetti della presente gara e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, il Comune ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi.

Per ogni controversia relativa al presente appalto è competente in via esclusiva il Foro di Treviso.

Per quanto non previsto dalla presente concessione si fa riferimento alle disposizioni del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 “Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”, alle leggi, ai regolamenti e alle disposizioni vigenti in materia.

In particolare, il servizio dovrà essere eseguito con osservanza di quanto previsto:

- dal Capitolato Speciale d’Appalto;
- dal D.Lgs. 163/2006, limitatamente agli artt. applicabili trattandosi di concessione di servizio di cui all'art. 30;
- dal DPR 207/2010, limitatamente agli artt. applicabili trattandosi di concessione di servizio di cui all'art. 30 del D.Lgs. 163/2006;
- dal D.Lgs. n. 385/1993;
- dal Codice Civile.